

IMRE ZOLTÁN MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Jánoshalma, Kossuth u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. szeptember 1.

Jóváhagyta: 129/2018.(VIII.30.) Kt.sz.

Tartalom

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése:	3
2. Intézményi adatok	3
3. Jogszabályi háttér	4
4. Fenntartás, felügyelet.....	5
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
6. Az Intézmény alaptevékenysége	6
7. Gazdálkodás.....	9
8. Az intézmény működési rendje	9
9. Az intézmény képviseleti rendje.....	9
10. Az intézmény munkarendje	10
11. Könyvtári tevékenység.....	10
12. Együttműködés, kapcsolatrendszer.....	14
13. Teendők bombariadó, tűzriadó esetén	14
14. Szervezeti egység.....	15
15. Záró rendelkezések.....	16

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és rendeltetése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait.

2. Intézményi adatok

Név: Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár

Rövidített név: Művelődési Központ

Székhelye: 6440 Jánoshalma, Kossuth u. 3.

Telephely: Helytörténeti gyűjtemény

Cím: 6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 4.

Tel.: 77/850-220

Működési területe: Jánoshalma város

Alapító: Jánoshalma Városi Önkormányzat

6440 Jánoshalma, Béke tér 1.

Alapításának időpontja: 2018. szeptember 1.

Alapító okirat száma: IZMKK/E/I./2018/IX/01

Jogelődök: Új intézmény

Felügyeleti szerv: Jánoshalma Város Képviselő Testülete

6440 Jánoshalma, Béke tér 1.

Jogállás: Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Törzskönyvi azonosító szám: 839329

KSH statisztikai számjel: 15839321-9101-322-03

KSH Gazdálkodási forma kód: 322

KSH területi számjel: 0309469

Pénzügyi körzet: 7000

Adószám: 15839321-2-03

Bankszámlaszám: 11732129-15839321

Jogszámban meghatározott közfeladat:

Jogszámban meghatározott közfeladat: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv -ben foglaltak szerint közművelődési tevékenység, nyilvános könyvtári ellátás és muzeális intézmény működtetése.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910110
Közművelődési intézmények tevékenysége

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

— a költségvetési szerv vezetőjére,

— a költségvetési szerv dolgozóira.

A házirend az intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

3. Jogsabályi háttér

A működési rendet meghatározó jogsabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogsabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját az **1997. évi CXL. törvénynek**, valamint a hatályos helyi közművelődési rendeletnek megfelelően végzi.

A közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére, és az annak végrehajtásáról szóló jogsabályok határozzák meg [150/1992. (XI. 20.); 2/1993. (I. 30.)].

Az alaptevékenységeket meghatározó jogsabályok

- a) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- b) 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- c) a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/2015. (I.22.) EMMI rendelet;
- d) 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről
- e) hatályos helyi közművelődési rendelet
- f) 20/2018. (VII.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

További jogforrásai

- a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. r. a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottnak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat - és hatásköreiről

- 60/1998. (III. 27.) Korm. r. a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. r. az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV 26.) MM r. a könyvtári anyagok bejelentéséről

4. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény fenntartója és általános felügyeleti szerve Jánoshalma Város Képviselő-testülete, amely:

- meghatározza az intézmény szervezeti és működési kereteit, dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- biztosítja az intézmény alaptevékenységébe sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- meghatározza az éves költségvetési támogatás összegét és elfogadja az ennek felhasználásáról szóló éves beszámolójelentést,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásról,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
- kinevezi az intézmény vezetőjét, dönt az intézmény megszüntetéséről, integrációjáról.

Az intézmény közvetlen törvényességi felügyeletét a Jegyző látja el.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1 Alapító okirat

Az intézményt Jánoshalma Város Képviselő-testülete alapította, a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben rögzített feladatok ellátására.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyeket Jánoshalma Város Önkormányzatának Képviselő - testülete állapított meg.

Az Alapító okirat száma: IZMKK/E/I./2018/IX/01

a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratáról.

3.2 Éves munka- és szakmai terv, tervezet

Az éves munkaterv összeállítása a tárgyév végéig történik. A tervezet, a következő év januárjában készül el, az éves szakmai terv pedig március 1.-ig. A munka- és szakmai tervet, valamint a tervezetet az intézményvezető készíti. A munkaterv elkészítésének határideje, a költségvetés önkormányzati elfogadását követően 30 nap.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény szervezeti egységeitől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért *felelős(ök)* megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek, valamint meg kell küldeni az önkormányzatnak elfogadásra.

Az intézmény vezetője és az egyes szakmai munkatársak a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

3.3 Házirend:

Az intézményre vonatkozóan tartalmazza a viselkedési normákat, szabályokat.

3.4 Egyéb — kiegészítő — dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a hozzá szorosan kapcsolódó szakmai szabályzatok, munkaköri leírások, valamint a Jánoshalma Városi Önkormányzatnál rendelkezésre álló különféle szabályzatok.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi, kockázatkezelés és elemzés szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gyakornoki, Önkéntes munka, valamint Közösségi szolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- GDPR adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcsnyilvántartás rendje

6. Az Intézmény alaptevékenysége

Az 1997. évi CXL. törvényben szereplő, kötelező helyi önkormányzati feladatellátási formák:

Közművelődési intézmény Alapító okiratában meghatározott tevékenység, valamint

a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,

b) közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó -és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) a tehetséggondozás - és - fejlesztés feltételeinek biztosítása,

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 1. számú melléklete alapján az alábbi kormányzati funkciókon gazdálkodik az intézmény:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állománygyarapítása, nyilvántartása
082043	Állomány feltárás, megőrzés
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közművelődési- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Feladatellátása kiterjed a következő tevékenységekre:

Ismeretterjesztés: formája (szervezeti keretei) szerint: előadás, konferencia, tanácskozás, szabadegyetem, nyári egyetem, filmvetítés;

Képzés: A képzés formája szerint: tanfolyam, szakkör, klub, szabadegyetem, nyári

egyetem, műhely (work-shop), tréning, konferencia, tanácskozás;

Kiállításrendezés: A kiállított tárgyak, a kiállítás jellege, témája szerint: műtárgy kiállítás, árubemutató, élőlények, természeti kincsek bemutatása, börze, hobbi kiállítás, helytörténeti kiállítás, emlékkiállítás, műszaki, természettudományi kiállítás, az előző kategóriákba nem sorolhatók (például szakkör, művészeti csoport bemutatkozó tárlata);

Közösségi szolgáltatás: Információs tevékenység, kulturális információ, kulturális információszolgáltatás, közművelődési információhordozók, kiadványok, agora funkció, animált agora funkció, informatikai, telematikai szolgáltatások, információközvetítés, gyermekfelügyelet, internet hozzáférés biztosítása;

Művelődő közösségek: alkotó művelődési közösség, tárgyalkotó népművészeti csoport, (amatőr) művészeti csoport: előadóművészeti: báb, színjátszás, tánc, ének, zene stb. vizuális művészeti: képzőművészet, fotó, film stb.; népművészeti csoport, klub, szakkör;

Rendezvények: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, táncház, szórakoztató rendezvény, művészeti események, verseny, vetélkedő, komplex rendezvény, búcsú, táncház, hangverseny, fesztivál, filmvetítés;

Származtatott alapszolgáltatások: bérelhető eszközök / szolgáltatások: terem-, technika-, eszköz bérbeadás; rendezvényszervezés; telekommunikációs, teleház szolgáltatások, internetszolgáltatás biztosítása; büfé üzemeltetése az épületben, ital automata, egyéb;

Nemzetközi kapcsolatok: az együttműködés kerete alapján: testvérvárosi kapcsolat, nemzetközi pályázaton alapuló projekt, határmenti együttműködés, határon túli (az anyaország és a határon túl élők között); meghatározó jellege szerint: művészeti, képzési, közösségi (pl.: ifjúsági csere,

Prioritások

- Jánoshalma és vonzáskörzete környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetésére, a helyi művelődési szokások gondozása gazdagítása
- A gyermekek és fiatalok művelődésének, művészeti tevékenységének segítése;
- Időskorúak számára közösségi élettér kialakítása;
- A hátrányos helyzetű rétegek kulturális hátrányainak mérséklése;
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra, értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- együttműködés az egyházi ünnepek kapcsán

Általános szakmai feladatok

- A Művelődési Központ közvetlenül vesz részt a civil szervezetek nagyobb programjainak kialakításában;
- Minden olyan közművelődési forma bevezetése, amely a helyi - térségi azonosságtudatot fejleszti, továbbá a jánoshalmi lakókban erősíti a mentális kötődésüket a városhoz, elősegítve ezáltal a lokálpatriatizmus értékvilágának kialakulását.
- Ilyenek lehetnek: emléknapiak, városi napok, helyi és kistérségi un. nagy rendezvények,

kiadványok, településközi kapcsolatok, népművészeti találkozók, vendégestek.

- Az un. magaskultúra produktumait és a vállaltan elitista, értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok stb. szervezésére és az e körbe tartozó hivatásos együttesek alkalmával szervezett bemutatók, programok lebonyolítására teremtett alkalmak.
- A kórusmozgalom hagyományának ápolása;
- Színházi előadások, hangversenyek megfelelő szponzorálás melletti szervezése; Igényes művelődési, szórakozási lehetőségek megteremtése;
- A fiatalok művelődési, szórakozási lehetőségeinek megteremtése,
- Különféle rétegprogramok (életkori, foglalkozási, iskolai végzettség és érdeklődési kör szerinti stb.) rendszeres biztosítása révén sokrétűbbé, célirányosan mozgósítóbbá kell tenni a felkínált közművelődési lehetőségeket;
- Népi hagyományok ápolása

7. Gazdálkodás

A Művelődési Központ részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Számviteli, gazdasági feladatait Jánoshalma Város Önkormányzata látja el. Költségvetésének alapja az állami normatív- és önkormányzati támogatás, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó saját bevétel. A saját bevételnek jogszabály által előírt kötelező bevételi része nincs.

8. Az intézmény működési rendje

Az intézmény éves munkaterv, szakmai terv és költségvetés alapján működik. Az intézmény munkatervét a költségvetés elkészítése előtt a fenntartóval egyeztetni, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg elkészíti. Az intézmény szakmai munkájáról, gazdálkodásáról évente szakmai tervet és beszámolót készít, melyet a Képviselőtestület véleményez és fogad el.

9. Az intézmény képviseleti rendje

Az intézményből Jánoshalma Város Önkormányzat képviselőinek, országos szervezetek küldött leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény vezetője, távollétében annak megbízott helyettese írhatja alá.

A felsorolt szervek előtt az intézményt az intézményvezető, illetve annak megbízottja képviseli.

Az intézményvezetőt távollétében, annak eseti megbízással kijelölt helyettese képviseli, aláírási joggal is csak ez esetben rendelkezik.

Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat.

A munkatervi feladat megoldására a munkatársaknak mindenkor a leggazdaságosabb, a leghatékonyabb megoldási módot kell választania.

Az intézmény munkatársai mindenkor kötelesek megtalálni a külső partner - szervezetek legkedvezőbb szolgáltatásait, felkutatni és élni a pályázati lehetőségekkel, valamint a társadalmi aktivitást és önszerveződést az intézmény céljainak szolgálatába állítani a kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében.

Minden munkatárs köteles együttműködni azoknak a munkatervi feladatoknak a megvalósításában, amelyek több munkatárs egyidejű közreműködését igénylik.

10. Az intézmény munkarendje

A nyitvatartási rend heti 48 óra, napi 8 óra, amelyet szükség szerint heti-havi munkaidő-keretben is meghatározhat az intézményvezető.

Általános munkarend:

Nyitva tartás:

Művelődési Központ:

Hétfőtől szombatig 11⁰⁰-19⁰⁰

Szombat 8⁰⁰-16⁰⁰

Könyvtár:

Keddtől péntekig: 11⁰⁰-17⁰⁰

Szombat: 08⁰⁰-12⁰⁰

Kulturális tevékenységek, programok, eseti rendezvények függvényében változhat a nyitva tartás és ennek megfelelően a munkarend.

11. Könyvtári tevékenység

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok alapján az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár egyik tevékenységi köre a könyvtári feladatok ellátása.

A könyvtár tevékenységi köre:

082042 könyvtári állománygyarapítása, nyilvántartása

082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 könyvtári szolgáltatások, valamint könyvtár alapfeladatait a Kultv. 55. § és 65. § alapján

A könyvtár felügyelete

a) Alapítói fenntartói felügyeletét Jánoshalma város Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el.

b) Törvényességi felügyeletét Jánoshalma Városi Önkormányzat jegyzője látja el.

c) Az intézmény szakfelügyeletét a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szerveik látják el. (NEM, Országos Könyvtári Intézet)

A könyvtár bélyegzője

A könyvtár nem használ önálló bélyegzőt. Hivatalos iratain az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár bélyegzőit használja.

A könyvtár képviselője

Az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezetője, aki Jánoshalma Város Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett személy.

A KÖNYVTÁR FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

A nyilvános könyvtár alapfeladatai 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a)93 a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f)94 biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g)95 a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h)96 segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i)97 kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

j)98 tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k)99 a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a)100 A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Ennek értelmében az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár feladata:

- **Szolgáltatás a helyi lakosság számára:** a helyi lakosság igényeinek felmérése és ellátása, konstruktív dialógusok a változások elérése érdekében.
- **A helyi önkormányzat számára nyújtott szolgáltatás:** az önkormányzat munkájának és tevékenységeinek támogatása összhangban a könyvtár feladataival, az információhoz való hozzájutás biztosításával.
- **Állomány:** megfelelő dokumentum-ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználdott dokumentumok folyamatos törlése.
- **Hozzáférés:** a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).
- **Tájékoztató szolgálat:** naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.
- **Olvasás és olvasási kultúra:** gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.
- **Könyvtárhasználat:** a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára, megfelelően szervezett bemutatókkal, nyomtatott és audiovizuális dokumentumokkal, elektronikus katalógusokkal.
- **Tanulás segítése:** a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. A formális és informális oktatásban való részvétel lehetővé tétele.
- **Közhasznú információ:** más szervezetekkel együttműködve Jánoshalma és környékéről szóló és a közösségnek szánt információ gyűjtése, rendszerezése és összeállítása.
- **Szabadidő felhasználás:** a létező igényeknek megfelelően a szabadidő kreatív eltöltésének ösztönzése, a kikapcsolódást segítő szolgáltatás kínálata.
- **Segítőkészség:** szolgálatkész könyvtári munkatársak által a használók igényei szerinti szolgálat és segítség.
- A könyvtár értékrendszere

- **Szolgáltatás:** a lehető legjobb szolgáltatás nyújtása a használók, csoportok, illetve a könyvtárban dolgozók számára.
- **Minőség:** a lehető legjobb minőség nyújtása a könyvtár minden tevékenységében.
- **Hatékonyág:** arra való törekvés, hogy az erőforrások hatékony felhasználása révén biztosítva legyen a könyvtár átfogó céljainak teljesítése, optimális eredmények elérése.
- **Innováció:** az új és kreatív módszerek folytonos keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, és az erőforrások felhasználására.
- **Tisztesség:** korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal és a használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.

A KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYE

A könyvtár gyűjteményének nagy részét a könyvállomány alkotja. A könyveken kívül megtalálhatók még az állományban audiovizuális dokumentumok, folyóiratok. A teljes állomány szabadpolcon van, raktárral a könyvtár nem rendelkezik.

A könyvtár állományai:

- Szépirodalom
- Szakirodalom
- Gyermekek részleg: ismeretterjesztő könyvek, mesék, versek, ifjúsági regények
- Kötelező olvasmányok
- Helyismereti gyűjtemény
- Olvasóterem
- Kézikönyvtár

A könyvtár gyűjteménye a dokumentumok gyűjtésével és feltárásával alakul ki.

A könyvtár gyűjteménye

- nyitott, mivel állandóan alakul s pénzügyi lehetőségek és az olvasói igények függvényében
- dinamikus egyensúly érvényesül összetételében, mivel gyarapszik és a tervszerű apasztással korszerűsödik
- hierarchikus, alrendszerekre tagolódik és maga is rendszer alrendszere
- meghatározza a visszacsatolás, amely befolyásolja az állomány alakítását, az állomány alakulása meghatározza a szolgáltatások lehetőségét, az olvasóközönséget, vagyis a könyvtárhasználatot.

A részleteket a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Kölcsönzés, tájékoztatás, témakutatás, könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat, számítógépes szolgáltatások, irodai szolgáltatások, programszervezés.

A részleteket a Könyvtárhasználati szabályzat és a Számítógép használati szabályzat tartalmazza.

A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMAI:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Számítógép használati szabályzat
- Stratégiai terv

12. Együttműködés, kapcsolatrendszer

Az intézmény szakmai tevékenysége erősítése érdekében napi munka kapcsolatot tart fenn:

- Jánoshalma Város Önkormányzatával, szakmai bizottságával;
- a Polgármesteri Hivatal Humán Szolgáltatási Osztály közművelődésért felelős vezetőjével;
- a város valamennyi közművelődési, oktatási és sport intézményeinek vezetőivel;
- társadalmi szervezetek, civil szervezetek és az egyházak képviselőivel;
- a helyi politikai pártok vezetőivel;
- a település jelentős befolyással bíró vállalkozóival; a helyi rendőrőrs parancsnokával, a polgárőrség vezetőjével;

A Művelődési Központ a fenti kapcsolatai mellett kiemelt figyelmet fordít és folyamatos kommunikációs kapcsolatot tart:

- A közművelődés országos szervezeteivel, kutató bázisaival;
- Az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. vezetőivel;
- A Dél-Alföldi Régió szakmai képviselőivel;
- A térség polgármestereivel, közművelődési intézményei vezetőivel;
- Határon túli magyar művelődési közösségek vezetőivel;
- A testvérvárosok kulturális intézményeinek, egyesületeinek, vezetőivel;

13. Teendők bombariadó, tűzriadó esetén

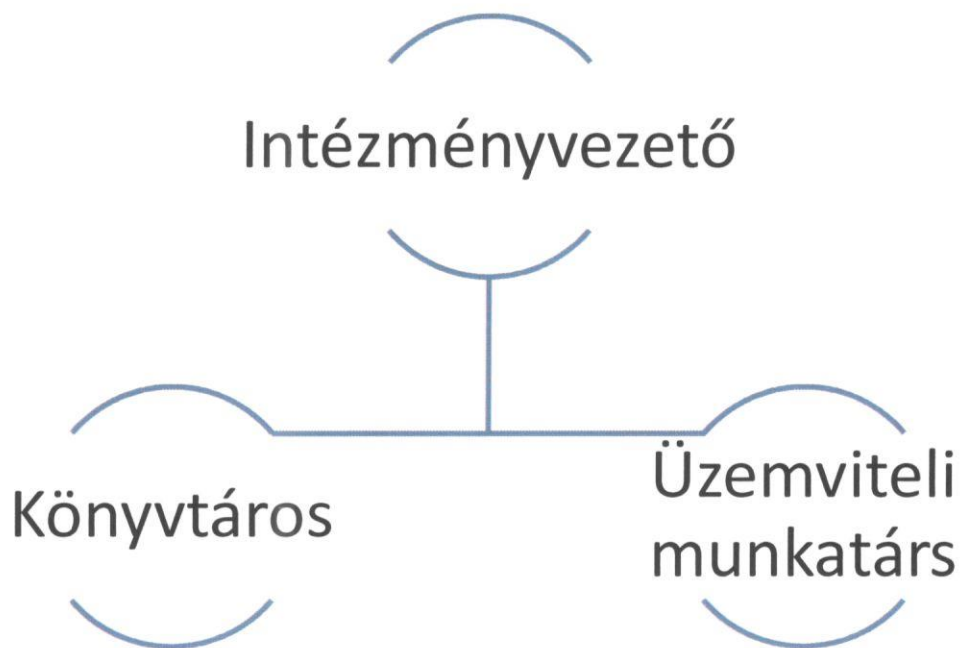
A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik; a Tűzvédelmi Szabályzat és a Katasztrófavédelmi Szabályzat.

Felülvizsgálatuk, a tűzvédelmi oktatás évente megújításra kerül.

Az épületben tartózkodók bombariadó és tűzriadó esetén a főbejáraton távoznak az épületből. A menekülési útvonalak grafikusán a tűzvédelmi szabályzatban, illetve az épületen belül több helyen kifüggesztésre kerültek.

14. Szervezeti egység

Az intézményben lévő munkakörök általános feladatai



- Intézményvezető
- Könyvtáros
- Üzemviteli munkatárs

Az intézmény kinevezett dolgozói létszámát a fenntartó önkormányzat 3 főállású számára biztosított bérkeretben határozta meg. (szakalkalmazottak, kisegítők foglalkoztatási jogviszonyban).

Az intézményvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Az intézményvezető az intézmény összes dolgozójára vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja. A teljes munkáltatói jog kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására megszüntetésére, a mindenkor érvényes közalkalmazotti törvény szerinti besorolásra, előléptetésre, jutalmazásra, a másodállás, a mellékfoglalkozás engedélyezésére, fegyelmi- és anyagi felelősségre vonásra.

A Művelődési Központ dolgozóinak jogkörét és részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

Az intézmény munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az intézményvezetőt távollétében az eseti megbízás alapján megbízott személy helyettesíti. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

15. Záró rendelkezések

Hatálybalépés ideje: 2018. szeptember 1.


Hepp Levente
intézményvezető


Czeller Zoltán
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 129/2018.(VIII.30.) Kt.sz. határozatával hagyta jóvá.

Mellékletek:

- Munkaszerződések
- Kiegészítő dokumentumok

KIVONAT

Amely készült Jánoshalma Város Képviselő-testület 2018. augusztus 30 - i rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

/Kihagyva a kihagyandókat/

129/2018.(VIII.30.)Kt. sz.

határozat

Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ jóváhagyásáról

Jánoshalma Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Imre Zoltán Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2018. szeptember 1.

Felelős: Czeller Zoltán polgármester

Czeller Zoltán sk.
polgármester



Dr. Benda Dénes sk.
címzetes főjegyző

A kivonat hitelül:


Horváth Andrea
jegyzőkönyvvezető